

ALLGEMEINE GESCHAFTSANWEISUNG AGA

**STADT NEU-ISENBURG
VERWALTUNGSHANDBUCH**

**Allgemeine Geschäftsanweisung
AGA
Gültig ab 01.07.2020**

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

1. Allgemeine Vorschriften
 - 1.1. Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

Die allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) regelt als innerdienstliche Vorschrift den allgemeinen Dienstbetrieb und den Geschäftsgang der Stadtverwaltung Neu-Isenburg. Sie soll dazu beitragen, die Arbeit der Verwaltung nach einheitlichen Grundsätzen auszurichten und den Geschäftsgang zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

Die AGA gilt für alle Ämter und Fachbereiche. Soweit Rechts- und Verwaltungsvorschriften die Stadt binden, gehen diese der AGA vor.
 - 1.2. Aufbau der AGA

Die AGA besteht aus drei Teilen: Teil 1 umfasst die allgemeinen Vorschriften. Teil 2 (Verwaltungshandbuch Teil A bis C) Bestimmungen und Einzelregelungen. Teil 3 ist der Organisationsplan.
 - 1.3. Überlassung, Anwendung und Beachtung der AGA
 - 1.3.1. Der allgemeine Teil der AGA (Teil 1) wird allen ausgehändigt. Ein Exemplar der Gesamtausgabe erhalten alle Ämter/Fachbereiche.
 - 1.3.2. Neu eingestellte Mitarbeiter*innen erhalten den Textteil 1 bei Dienstantritt durch den Fachbereich Personalwesen. Er bleibt auch bei Versetzung in persönlichem Besitz.
 - 1.3.3. Die Mitarbeiter*innen haben sich mit dem Inhalt der AGA vertraut zu machen und ihre Vorschriften zu beachten. Die erstmalige Kenntnisnahme der AGA ist zu bescheinigen, die Bescheinigung ist zu den Personalakten zu nehmen.
 - 1.3.4. Die Mitarbeiter*innen sind im Laufe des ersten Quartals eines jeden Jahres von den Amts-/Fachbereichsleiter*innen in geeigneter Weise auf die Grundsätze, Bedeutung und die Wichtigkeit der AGA sowie gegebenenfalls darauf, dass Änderungen eingetreten sind, hinzuweisen.
 - 1.3.5. Für die Anwendung und Durchführung der AGA sind die Amts-/Fachbereichsleiter*innen verantwortlich.
 - 1.4. Besondere Regelungen
 - 1.4.1. Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche, für bestimmte Verwaltungsangelegenheiten oder für die Tätigkeit bestimmter Beschäftigter besondere Regelungen notwendig sind, können besondere Geschäfts- oder Dienstanweisungen von den Dezernatsleitungen erlassen werden. Diese sind in den Teil 2 der AGA aufzunehmen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

- 1.4.2. Vor Erlass von besonderen Geschäfts- und Dienstanweisungen ist der Fachbereich 10.1 einzuschalten. Soweit in ihnen Regelungen vorgesehen sind, die von den Bestimmungen der AGA abweichen, ist die Genehmigung der*des Bürgermeisters*in erforderlich. Der Fachbereich 10.1 bereitet hierfür die Entscheidung vor.
- 1.4.3. Bei Vorschriften, die das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen betreffen, ist die Stellungnahme des Fachbereichs 10.2 erforderlich. Soweit der Eigenbetrieb den Erlass solcher Vorschriften plant, ist die Stellungnahme der Fachbereiche 10.1 und 10.2 erforderlich.
- 1.4.4. Alle besonderen Geschäfts- und Dienstanweisungen sind vor Inkrafttreten dem Personalrat zur Stellungnahme vorzulegen.
- 1.4.5. Dienstvereinbarungen können zwischen der Dienststellenleitung und dem Personalrat geschlossen werden und dienen der Ausgestaltung gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen. Sie sind ebenfalls Bestandteil des Verwaltungshandbuchs.
2. Allgemeine Dienstangelegenheiten
- 2.1. Grundsätze
- 2.1.1. Allgemein
- Die Stadtverwaltung arbeitet nach den Grundsätzen der Recht- und Gesetzmäßigkeit.
- Die Beschäftigten haben ihre Aufgaben ohne Ansehen der Person nach sachlichen Gesichtspunkten sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen. Im dienstlichen Verkehr haben sie sich höflich und zuvorkommend zu verhalten.
- 2.1.2. Kundenservice
- Die Beschäftigten haben sich gegenüber dem Publikum stets höflich, sachlich und bestimmt zu verhalten. Besucher*innen, die bei einem nicht zuständigen Amt/Fachbereich vorsprechen, sind an die zuständige Stelle zu verweisen. Dabei ist, falls notwendig, der Weg zu zeigen und die Nummer des Dienstzimmers anzugeben.
- Falls erforderlich, ist Besucher*innen bei der Ausfüllung von Vordrucken usw. Hilfe zu leisten.
- Auf besondere Lebenssituationen ist Rücksicht zu nehmen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

2.1.3. Amtsverschwiegenheit

Über die Amtsverschwiegenheit gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Schweigepflicht besteht auch noch nach Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erstreckt sich auf alle Geschäftsvorfälle, Akten, Pläne usw. sowie den Inhalt von dienstlichen Besprechungen. Die Amtsverschwiegenheit besteht auch gegenüber allen städtischen Bediensteten und ehrenamtlich Tätigen, die mit den Geschäftsvorfällen nicht selbst dienstlich zu tun haben.

2.1.4. Auskünfte

Auskünfte dürfen soweit zulässig nur im Rahmen der Befugnisse erteilt werden. Sie müssen klar und erschöpfend sein. Auskünfte, auf die nur bestimmte Beteiligte Anspruch haben, dürfen erst gegeben werden, wenn über die Identität der*des Auskunftssuchenden kein Zweifel besteht. Das gilt vor allem für fernmündliche Auskünfte. Rechtsverbindliche Auskünfte dürfen in der Regel nur schriftlich erteilt werden.

Für die Gewährung von Akteneinsicht gelten die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften.

2.1.5. Belohnungen und Geschenke

Die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen ist grundsätzlich nicht gestattet. Näheres regelt die entsprechende Dienst-anweisung. In Zweifelsfragen ist die Antikorruptionsstelle einzubinden.

Das öffentliche Auftragswesen ist wegen seiner Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korrupter oder unlauterer Maßnahmen ausgesetzt. Auf die Korrektheit von Vergabeverfahren und der Dokumentation ist besonderes Augenmerk zu richten. Hierzu ergeben sich aus der Vergabedienst-anweisung konkrete Informationen.

2.1.6. Interessenkollision

Mitarbeiter*innen dürfen keine dienstlichen Handlungen vornehmen, die sie selbst oder ihre Angehörigen betreffen oder ihnen oder ihren Angehörigen einen Vorteil verschaffen. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

2.2. Wahrung städtischer Interessen

2.2.1. Entstandene oder absehbare Schäden, durch die der Stadt wesentliche Nachteile entstehen könnten, sind unverzüglich dem Fachbereich 30 mitzuteilen. Dieser leitet die Information an die bestehende Sachversicherung oder die Eigenschadensversicherung weiter und informiert bei beträchtlichen Schäden die Dienststellenleitung.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

2.2.2. Polizeiliche Maßnahmen in städtischen Dienststellen

Bei polizeilichen Maßnahmen in Dienstangelegenheiten gegen Mitarbeiter*innen sowie bei Maßnahmen in städtischen Dienststellen ist die*der Bürgermeister*in sofort zu benachrichtigen.

2.2.3. Maßnahmen von Behörden in städtischen Dienststellen

Die Amts-/Fachbereichsleitung und die*der Bürgermeister*in bzw. die zuständige Dezernatsleitung sind sofort zu benachrichtigen, wenn in städtischen Dienststellen Aufsichtsorgane oder Dritte Prüfungen vornehmen wollen. In jedem Fall ist die Vorlage eines schriftlichen Auftrages zu verlangen.

2.2.4. Aussagegenehmigung

Werden Beschäftigte aufgefordert, vor Gericht oder einer anderen Behörde (z. B. Polizei) Aussagen zu machen oder Erklärungen abzugeben, so bedürfen sie hierzu einer vorherigen schriftlichen Genehmigung des Fachbereichs 10.3 Personal.

2.2.5. Verbesserungsvorschläge

Organisation und Geschäftsgang sind jederzeit auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu beobachten. Vorschläge zur Vereinfachung der Verwaltung können alle Beschäftigten unterbreiten. Dabei ist zu beachten, dass auch der kleinste Hinweis wertvoll sein kann. Bei Verwirklichung von Verbesserungsvorschlägen können nach besonderen Richtlinien Prämien gewährt werden. Näheres regelt die DV 28 – Dienstvereinbarung für das Projekt Haushaltskonsolidierung.

2.3. Arbeitszeit

2.3.1. Dienststunden

Die allgemein gültigen Dienststunden werden zwischen dem Magistrat und dem Personalrat vereinbart. Abweichende Regelungen für bestimmte Verwaltungsbereiche bedürfen der Zustimmung der*des Bürgermeister*in und der Personalvertretung.

Einzelregelungen sind in besonderen Vereinbarungen festzulegen.

2.3.2. Dienstversäumnisse

Erkrankungen sind noch am selben Tag der Amts-/Fachbereichsleitung telefonisch oder per Mail (stellv. FBL in Kopie) bzw. der*dem Gleitzeitbeauftragten mitzuteilen. Darüber hinaus kann die Amts-/Fachbereichsleitung für ihren Bereich eine andere Zuständigkeit festlegen. Schlüssel, die

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

zum Dienstgebrauch benötigt werden, sind der Vertretung oder der Amts-/Fachbereichsleitung zuzustellen. Die Dienststelle hat umgehend die Krankmeldung an den Fachbereich 10.3 zu veranlassen.

Ist ein*e Mitarbeiter*in länger als drei Tage arbeitsunfähig, so hat sie*er spätestens am vierten Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ersichtlich ist. Besteht über den in der ärztlichen Bescheinigung angegebenen Zeitpunkt hinaus weiterhin Arbeitsunfähigkeit, so ist ein erneutes ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Bei Dienstversäumnissen aus anderen persönlichen Gründen ist die Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen.

2.3.3. Urlaub

Die Amts-/Fachbereichsleitungen sind für die Koordinierung der Urlaubsansprüche der Mitarbeiter*innen verantwortlich. In jedem Fall muss ein ordnungsgemäßer Dienstbetrieb gewährleistet sein. Die Entscheidung über die Gewährung von Urlaub für einen Zeitraum von mehr als drei Wochen obliegt dem Personaldezernenten.

2.3.4. Sonstige Dienstbefreiung

Neben der gesetzlichen und tariflichen Freizeitgewährung aus persönlichen Anlässen können in begründeten Einzelfällen Dienstbefreiung von der Amts-/Fachbereichsleitung bis zu zwei Stunden und von der Dezernatsleitung bis zu einem Tag gewährt werden.

2.3.5. Dienstunfälle

Jeder Unfall eines*r Mitarbeiters*in während der Arbeitszeit und auf dem Weg zu und von der Arbeitsstelle muss sofort dem Fachbereich 10.3 mitgeteilt werden. Kleinere Verletzungen während der Dienstzeit sind eigenverantwortlich in das Verbandsbuch einzutragen. Dieses befindet sich jeweils im Erste-Hilfe-Kasten.

2.3.6. Dienstreisen, Dienstgänge und Benutzung von Verkehrsmitteln

Die Regelungen ergeben sich aus der Dienstanweisung und ergänzenden Verfügungen.

2.3.7. Mitarbeiter*innen, die für ihre Tätigkeit eine dienstliche Legitimation benötigen, erhalten auf Antrag des zuständigen Amtes einen Dienstausweis. Der Antrag ist an den Fachbereich 10.3 zu richten.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

2.3.8. Schließdienst

Alle Beschäftigten sind selbst dafür verantwortlich, dass beim Verlassen des Hauses Fenster und Türen verschlossen und elektrische Geräte abgeschaltet sind.

3. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

3.1. Aufbau der Verwaltung

3.1.1. Dezernatsgliederung

Die Ämter/Fachbereiche sind zu Dezernaten zusammengefasst. Die Zuordnung der Ämter/Fachbereiche zu den Dezernaten ergibt sich aus dem Dezernatsgliederungsplan. Die Änderung des Dezernatsgliederungsplanes obliegt der*dem Bürgermeister*in.

3.1.2. Organisationspläne

Die Organisationspläne strukturieren die Verwaltung hinsichtlich deren Aufbau, der Aufgaben sowie Zuständigkeit und Verantwortung der Fachbereiche und Ämter. Diese werden durch den Fachbereich 10.1 erarbeitet und geprüft und durch die*den Bürgermeister*in genehmigt.

3.1.3. Aufgabengliederung

Im Aufgabengliederungsplan sind die Aufgaben, die den gesetzlichen oder politischen Auftrag der Verwaltung beinhalten, den Organisationseinheiten zugewiesen.

3.2. Grundsätze für die Verwaltungstätigkeit

3.2.1. Verwaltungsführung

Die Verwaltung kann den sich aus dem Wandel der kommunalen Aufgaben ergebenden Anforderungen nur gerecht werden, wenn die Führungskräfte sich auf die eigentlichen Funktionen der Leitung beschränken und die verantwortliche Erledigung der Sachaufgaben, d. h. die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle, und die abschließende Entscheidung so weit wie möglich nach unten verlagert wird. Maßstab für die Übertragung der Entscheidungsbefugnis muss die Fähigkeit sein, einen Sachverhalt hinreichend zu beurteilen. Dieser Führungsgrundsatz erfordert, dass die Entscheidungsbefugnisse von der Sachbearbeitungsebene ausgehend aufgebaut werden. Bei der sich hieraus ergebenden Form der Zusammenarbeit ist die gegenseitige Information, und zwar sowohl zwischen den Vorgesetzten und ihren Mitarbeiter*innen als auch der Mitarbeiter*innen untereinander besonders wichtig. Durch diesen Arbeitsstil kann die Leistungsfähigkeit der Verwaltung erheblich gesteigert werden.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

- Mehrfacharbeit und Zeitverluste werden vermieden,
- der Arbeitsablauf wird verkürzt und beschleunigt,
- die Führungskräfte werden von Routineangelegenheiten entlastet und können sich mehr ihren Führungsaufgaben widmen,
- Mitdenken und Mithandeln der Mitarbeiter*innen werden gefördert,
- die Arbeitsfreude der Mitarbeiter*innen wird durch die größere Selbstständigkeit erhöht.

Einmal wöchentlich treffen sich alle Amts-/Fachbereichsleitungen mit der*dem Bürgermeister*in und Erstem Stadtrat/Erster Stadträtin an einem feststehenden Termin zum Informationsaustausch. Die Teilnahme ist verpflichtend, bei Verhinderung ist eine Vertretung zu entsenden.

3.2.2. Leitung

Die Leitung der Organisationseinheit umfasst je nach Leitungsebene

- die Festlegung der Aufgabenziele,
- den Einsatz der Mitarbeiter*innen,
- die Regelung der gegenseitigen Information,
- die Koordination der Tätigkeiten,
- die Ausübung der Dienstaufsicht.

Hierfür tragen die Vorgesetzten die volle Verantwortung (Führungsverantwortung).

3.2.3. Festlegung der Aufgabenziele

Die Vorgesetzten legen im Rahmen der bestehenden Vorschriften und Anweisungen die Aufgabenziele fest. Dies kann durch Richtlinien, Pläne, Programme oder in anderer geeigneter Weise geschehen. Sie schaffen außerdem die Voraussetzungen für eine bestmögliche Erledigung der Aufgaben.

3.2.4. Einsatz der Mitarbeiter*innen

Die Vorgesetzten weisen die Mitarbeiter*innen in ihr Aufgabengebiet ein.

Insbesondere die Amtsleitungen sind verpflichtet, ständig neue Wege zu suchen, um die Mitarbeiter*innen von Massenarbeiten oder schematischen Arbeiten zu entlasten und sie möglichst für qualifiziertere Tätigkeiten freizusetzen. Hier kann die Digitalisierung einen wichtigen Beitrag liefern.

3.2.5. Regelung der gegenseitigen Information

Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiter*innen über jeden Sachverhalt, der die Erledigung ihrer Aufgaben berührt.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

Soweit Beschäftigten Informationen nicht persönlich zur Verfügung gestellt werden, sind sie verpflichtet, sich diese zu beschaffen.

Die Mitarbeiter*innen haben die Vorgesetzten über alle Angelegenheiten, die für die Wahrnehmung der Führungsaufgaben von Bedeutung sind, zu informieren. Eine Informationspflicht besteht auch gegenüber anderen Mitarbeiter*innen, soweit sich die Aufgabengebiete berühren. In diesem Zusammenhang sind Dienstbesprechungen von besonderer Bedeutung.

3.2.6. Koordination der Tätigkeiten

Die Vorgesetzten koordinieren die Tätigkeiten der Mitarbeiter*innen und legen die Vertretungsregelungen fest. Bei temporären Zusatzaufgaben steuern sie die zeitliche Abwicklung.

3.2.7. Ausübung der Dienstaufsicht

Die Dienstaufsicht als Führungsaufgabe ist ein rein personalrechtliches Aufsichtsverhältnis, bei dem es nicht um die Korrektur einer Sachentscheidung, sondern um das persönliche Verhalten einer*s Beschäftigten geht. Durch die Dienstaufsicht sorgen die Vorgesetzten mit Überwachung, Belehrung und Verweis auf Dienstanweisungen für ordnungsgemäße Erfüllung der Arbeitsaufgaben der Mitarbeiter*innen.

Besondere Leistungen verdienen Anerkennung, z. B. in Form von einmaligen Zulagen oder einem vorgezogenen Stufenaufstieg.

Vor ungerechter Behandlung sind die Mitarbeiter*innen zu schützen.

3.3. Entscheidungsbefugnis

Die Entscheidungsbefugnis umfasst das Recht und die Pflicht der Mitarbeiter*innen, einen Geschäftsvorfall selbstständig abzuschließen. Die Mitarbeiter*innen übernehmen in ihrer Entscheidung die volle Verantwortung für die Maßnahme.

4. Geschäftsgang

4.1. Behandlung der Posteingänge

Die im Rathaus eingehende Post wird vom Fachbereich 10.1 geöffnet.

Ungeöffnet weitergeleitet werden:

- Verschlussachen,
- Sendungen an die Dezernatsleitung und die*den Stadtverordneten-vorsteher*in,
- Sendungen für die Fraktionen,

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

- Sendungen für den Fachbereich 10.3 Personal, die Stadtkasse und das Standesamt,
- Sendungen für den Personalrat,
- Sendungen für die Beauftragte für Frauen und Gleichstellung,
- Angebote (Ausschreibungsunterlagen),
- Post, die als persönlich oder als nicht zu öffnen bezeichnet ist.

4.1.1. Eingangsstempel und sonstige Vermerke

Die Schriftstücke – bei ungeöffnet weiterzuleitenden Sendungen die Umschläge – werden mit dem Eingangsstempel versehen. Auf Sendungen mit dem Aufdruck „Angebot“ ist darüber hinaus die Uhrzeit zu vermerken. Fehlen die in einem Schriftstück angegebenen Anlagen, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

4.1.2. Umschläge

Die Schriftstücke werden grundsätzlich ohne Umschlag weitergeleitet. Bei folgenden Sendungen ist der Umschlag beizufügen:

- Eilsendungen,
- Einschreibsendungen,
- Sendungen mit Postzustellungsurkunde,
- Sendungen gegen Empfangsbekanntnis,
- Wertsendungen,
- Sendungen, deren Umschlag den Eingangsstempel der Poststelle trägt,
- Sendungen, bei denen der Umschlag Angaben enthält, die im Schriftstück fehlen (z. B. Angaben über den Absender).

4.1.3. Verteilung der Posteingänge

Die Fachbereichsleitung 10.1 sichtet den Posteingang des Rathauses und legt wichtige und grundsätzliche Poststücke in eine gemeinsame Eingangsmappe für die Dezernenten.

Wichtige und grundsätzliche Eingangspost definiert sich wie folgt:

- Posteingang übergeordneter Behörden (Kreis, Regierungspräsidium, Land und Bund), sofern von grundsätzlicher Bedeutung
- Schriftverkehr von und mit Bürger*innen von Bedeutung.

Die Fachbereichsleitungen informieren die jeweiligen Dezernenten über wichtige und grundsätzliche Angelegenheiten, die elektronisch, per Fax oder Telefon dem Fachbereich zur Kenntnis gelangen bzw. Poststücke, die sich aufgrund fachbereichsinterner Kenntnis als wichtig darstellen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

- 4.1.4. Posteingänge bei Dienststellen außerhalb des Rathauses
- Hier ist entsprechend Ziffer 4.1, 4.1.1 und 4.1.2 zu verfahren. Wichtige oder grundsätzliche Posteingänge sind den Dezernatsleitungen vorzulegen.
- 4.2. Bearbeitung der Geschäftsvorfälle
- 4.2.1. Zuständigkeit, Abgabennachricht
- Die Sachbearbeitung prüft die eingehenden Schriftstücke daraufhin, ob die Stadt Neu-Isenburg für die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles zuständig ist. Gegebenenfalls leitet sie das Schriftstück an die zuständige Behörde weiter. Der*dem Einsender*in ist in diesem Falle eine Abgabennachricht zu erteilen.
- 4.2.2. Verwaltung des Schriftgutes
- 4.2.2.1. Aktenzeichen
- Die Schriftstücke sind mit dem Aktenzeichen zu versehen. Ausgenommen hiervon ist nur der urschriftlich erledigte Schriftverkehr. Antworten, Stellungnahmen etc. sind auch mit dem Aktenzeichen des*der Anfragenden zu versehen.
- 4.2.2.2. Vorgang
- Alle Schriftstücke, die denselben Geschäftsvorgang betreffen, sind zusammenzufassen und bilden einen Vorgang.
- 4.2.2.3. Aktenordnung
- Die Fachbereiche der Stadtverwaltung bieten dem Archiv der Stadtverwaltung ihre Akten an, die von Rechts wegen nicht mehr aufbewahrt werden müssen. Massenakten sind davon ausgeschlossen.
- Hierbei gilt es insbesondere, Akten zu sichern und zu erhalten, die für die Stadt Neu-Isenburg, ihre Historie, Entwicklung und Dokumentation der politischen, sozialen, gesellschaftlichen und ökologischen Ereignisse relevant sind. Dies gilt auch für Bild- und Tonaufzeichnungen.
- Insbesondere auch Verträge und Vereinbarungen sind an das Archiv der Stadtverwaltung abzugeben.
- Diese Regelung bleibt mindestens so lange erhalten, bis alle Akten, die die Verwaltung erstellt, ggf. in Zukunft sicher elektronisch aufbewahrt werden können.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

4.3. Bearbeitungsgrundsätze

4.3.1. Sachlichkeit, Gleichmäßigkeit, Anpassungsfähigkeit

Alle Geschäftsvorfälle sind sachgerecht und frei von persönlichen Empfindungen zu bearbeiten. Gleichwertige Geschäftsvorfälle sind einheitlich zu behandeln, soweit nicht die Besonderheiten eines Einzelfalles eine Abweichung erfordern. Die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle hat sich dabei veränderten Verhältnissen und neuen Erkenntnissen anzupassen.

4.3.2. Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit

Alle Geschäftsvorfälle sind mit dem geringsten Aufwand an Zeit und Sachkosten zu bearbeiten.

4.3.3. Zusammenarbeit

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg bildet eine Einheit. Die Beschäftigten dürfen deshalb ihre Tätigkeit nicht nur nach den speziellen Bedürfnissen ihres Aufgabengebietes ausrichten, sondern müssen auch die Belange der gesamten Verwaltung berücksichtigen. Berührt ein Geschäftsvorfall die Aufgaben einer anderen Organisationseinheit, so ist diese rechtzeitig zu beteiligen. Bei Meinungsverschiedenheit entscheidet die Dezernatsleitung bzw. die Dezernatsleitungen.

4.3.4. Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen sollen der Vereinfachung und Erleichterung der Verwaltungsarbeit dienen. Sie bieten die Möglichkeit, die an einer Aufgabe beteiligten Mitarbeiter*innen gleichzeitig zu informieren, Gedanken und Erfahrungen auszutauschen und die Arbeit zu koordinieren.

Eine Dienstbesprechung muss sorgfältig vorbereitet und straff durchgeführt werden. Der Teilnehmerkreis soll der Sache angemessen sein, jedoch möglichst klein gehalten werden.

4.4. Bearbeitungszeit

4.4.1. Reihenfolge der Bearbeitung, Zwischennachricht

Die Geschäftsvorfälle sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihrer Eilbedürftigkeit, sonst in der Reihenfolge ihres Eingangs zu bearbeiten. Kann ein Geschäftsvorfall nicht innerhalb von zwei Wochen bearbeitet werden, so ist der*dem Einsender*in eine Zwischennachricht zu geben.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

4.4.2. Fristverlängerung

Kann eine Frist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig unter Angabe der Gründe um eine Fristverlängerung nachzusuchen. Ein schriftlicher Antrag auf Verlängerung kann als genehmigt angesehen werden, wenn keine Antwort eingeht. Über eine mündlich oder fernmündlich genehmigte Fristverlängerung ist ein Aktenvermerk zu fertigen.

4.4.3. Fristsetzung, Fehlanzeige

Eine Frist zur Beantwortung eines Schreibens ist nur in begründeten Fällen zu setzen. Sie muss so bemessen sein, dass die Antwort ordnungsgemäß vorbereitet und erteilt werden kann. Das Ende der Frist ist am linken Rand der Zeile, in der sie angegeben ist, mit T (Termin) zu kennzeichnen.

Eine Fehlanzeige ist zu fordern, wenn sie zur Beurteilung des Sachverhaltes benötigt wird.

4.4.4. Arbeitsrückstände

Arbeitsrückstände sind den Vorgesetzten anzuzeigen. Die zu den Arbeitsrückständen führenden Gründe sind darzulegen, gemeinsam zu erörtern und Lösungen in einem überschaubaren Zeitraum zu entwickeln.

5. Schriftverkehr

5.1. Grundsätze

Der Schriftverkehr ist auf das notwendigste Maß zu beschränken. In Wort und Schrift ist auf kurze, klare und erschöpfende Darlegung sowie auf höfliche Art Wert zu legen.

Entscheidungen, die Härten mit sich bringen, und Ablehnungen sind besonders sorgfältig zu begründen und so zu fassen, dass sie Verständnis erkennen lassen. Verwaltungsakten ist eine Rechtsmittelbelehrung beizufügen.

Verfügungen und Mitteilungen an die Ämter/Fachbereiche, Regelungen für den innerdienstlichen Verkehr werden vom Fachbereich 10.1 durch Rundverfügungen bekannt gegeben. Die Ämter/Fachbereiche leiten druckfertige Entwürfe über die Dezernatsleitungen dem Fachbereich 10.1 zur Veröffentlichung vor.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

5.1.1. Vordrucke

Für häufig wiederkehrende gleichartige Geschäftsvorgänge sind Vordrucke zu verwenden, sofern die Bearbeitung nicht auf elektronischem Wege erfolgt. Die Vordrucke sind nach den Grundsätzen der modernen Vordruckgestaltung soweit möglich in eigener Herstellung anzufertigen. Die Amts-/Fachbereichsleitung hat bei jeder Änderung und Einführung von Vordrucken mitzuwirken. Der Fachbereich 10.1 ist einzuschalten, wenn Vordrucke, die nicht nur für den internen Dienstgebrauch bestimmt sind, geändert oder eingeführt werden sollen. Kassen- und Rechnungsvordrucke sind über den Fachbereich 10.1 der Stadtkasse zur Stellungnahme zuzuleiten.

5.2. Zeichnungsermächtigung

Die Zeichnungsermächtigung wird wie folgt festgestellt:

5.2.1. Dezernatsleitungen

- Schriftverkehr von übergeordneter Bedeutung sowie mit Aufsichtsbehörden,
- Verträge von besonderer Bedeutung,
- Entscheidungen, die von den Dezernatsleitungen aufgrund besonderer Vorschriften getroffen werden,
- Unterschriften aufgrund gesetzlicher Vorschriften,
- Schriftverkehr mit Magistratsmitgliedern, Stadtverordneten, Bürgervereinigungen usw. von besonderer Bedeutung.

5.2.2. Amts-/Fachbereichsleitungen

- Schriftverkehr, der seiner Bedeutung nach nicht die Unterschrift der Dezernatsleitung erfordert, z. B. Bauanträge, Bauvoranfragen, die nicht im Untersuchungsgebiet liegen,
- Schriftverkehr mit lediglich mitteilendem Inhalt an Aufsichtsbehörden (z. B. wiederkehrende Statistiken, Abrechnungen auslaufenden Zahlungen, Auskünfte aus Registern),
- Schriftverkehr aus Anlass von Beschlüssen des Magistrats und anderer Gremien,
- Stellungnahmen zu grundsätzlichen und organisatorischen Fragen.

5.2.3. Sachbearbeitungen

Schriftverkehr im Rahmen des Arbeitsgebietes soweit nicht nach 5.2.1 oder 5.2.2 die Schlusszeichnung erfolgt oder sich die Amtsleitung eine Zeichnung vorbehalten hat.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

Die Amts-/Fachbereichsleitungen werden gebeten, von diesen Einschränkungen nur in Ausnahmefällen Gebrauch zu machen. Für jedes Amt/jeden Fachbereich ist durch die Amts-/Fachbereichsleitung eine detaillierte Regelung zu treffen, in der den Mitarbeiter*innen der Umfang ihrer Befugnis aufgezeigt wird.

Für jedes Amt/jeden Fachbereich ist ein Verzeichnis der erstellten Ermächtigungen und Zuständigkeiten zu erstellen. Ein Exemplar ist dem Fachbereich 10.1 zuzuleiten.

5.3. Mitzeichnung

Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, die Aufgabengebiete mehrerer Ämter/Fachbereiche tangieren, bedürfen der Mitzeichnung.

Die Mitzeichnung wird durch die Unterschrift auf einem Exemplar des entsprechenden Schreibens, Vertrages, Bescheides usw. vollzogen.

Die mitzeichnenden Ämter/Fachbereiche werden von dem nach dem Aufgabengebietsplan zuständigen Amt benannt.

5.3.1. Der Fachbereich Recht ist bei Widersprüchen gegen Verwaltungsakte der Stadt und darüber hinaus bei auftretenden schwierigen Rechtslagen zu beteiligen.

5.3.2. Vorgänge sind auf datenschutzrechtliche Relevanz zu überprüfen und ggfs. der*dem kommunalen Datenschutzbeauftragten vorzulegen.

5.4. Verwendung von Dienstsiegeln

Für die Verwendung von Dienstsiegeln gilt die Dienstsiegelordnung. Die Dienstsiegelführung wird über den Fachbereich 10.1 beantragt.

6. Öffentlichkeitsarbeit

6.1. Informationen

Informationen an Presse, Rundfunk und Fernsehen werden grundsätzlich vom Fachbereich 10.4 gegeben. Zu diesem Zweck überlassen die Dienststellen entsprechende Unterlagen bzw. Notizen über alle Angelegenheiten, die zur Veröffentlichung geeignet erscheinen. Über die Weitergabe entscheidet die*der Bürgermeister*in.

Die*Der Bürgermeister*in kann auch andere Dienststellen ermächtigen, Informationen an die Medien weiterzugeben.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSANWEISUNG AGA

AGA

6.2. Begrüßungen, Empfänge, Besuche offizieller Veranstaltungen

Begrüßungen, Empfänge und der Besuch von öffentlichen Veranstaltungen erfolgen durch den Magistrat, sofern nicht Dienststellenleitungen hierzu beauftragt werden.

Einladungen zu Veranstaltungen, die mit der dienstlichen Tätigkeit in Verbindung stehen, können von Mitarbeiter*innen nur nach Zustimmung der*des Bürgermeisters*in angenommen werden.

Empfänge oder Veranstaltungen der Stadt sind in jedem Falle mit der*dem Bürgermeister*in oder der Dezernatsleitung abzusprechen. Darüber hinaus ist der Fachbereich 10.4 zu informieren.

7. Inkrafttreten

Die AGA tritt zum 01.07.2020 in Kraft und ersetzt die Version vom 01.05.2003.

Neu-Isenburg, den 15.06.2020


Herbert Hunke
Bürgermeister